

نکته مدیریتی ۹۹

(قسمت سوم)

توصیه‌هایی برای مدیران سرپرستان و سرگروهها

- ۶۷- به کارمندان ساعی و متعهد بگویید که چقدر برای سازمان مفید هستند و شما به آنها علاقه و اعتماد دارید.
- ۶۸- هیچگاه اجازه ندهید کسی حالت افسردگی و ناامیدی شما را ببیند.
- ۶۹- به شایعات بی اساس بی توجه باشید و در مورد زیر دستان از روی دهن بینی قضاوت نکنید.
- ۷۰- خشکی جلسات طولانی را با شوخ طبعی قابل تحمل کنید.
- ۷۱- از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید.
- ۷۲- برای همه سطوح سازمان حتی خدمه و نامه رسانها احترام قائل شوید.
- ۷۳- از منشی خود بخواهید روز تولد کارمندان، کارت تبریکی را که توسط شما امضاء شده است، برایشان ارسال کند.
- ۷۴- در موقع امضا کردن نامه‌ها و مکاتبات آنها را به دقت مطالعه کنید. از امضا کردن آنها، زمانی که حوصله و تمرکز ندارید پرهیز کنید.
- ۷۵- خوش ژست و خوش بیان باشید و در جمع با انرژی و اشتیاق حاضر شوید.
- ۷۶- با قدردانی به موقع از کارمندان، انرژی کاری آنان را افزایش دهید و حسن خلاقیت را در آنان تقویت کنید.
- ۷۷- موقع حرف زدن با اعتماد به نفس به چشمان افراد نگاه کنید و همیشه متبسم باشید.
- ۷۸- هرگز برای پیشبرد اهداف کاری خود، دیگران را با وعده‌های بی اساس فریب ندهید.
- ۷۹- سعی کنید اسامی کارمندان را به خاطر بسپارید و در حین صحبت کردن با آنان، اسمشان را به زبان بیاورید.
- ۸۰- همواره به خاطر داشته باشید به کار بردن الفاظ مودبانه از اقتدار شما نمی‌کاهد.
- ۸۱- اشتباهات زیر دستان را بیش از حد لازم به آنها گوشزد نکنید.
- ۸۲- امین و رازدار باشید.
- ۸۳- روی اشتباهات خود پافشاری نکنید و بی تعصب خطاهای خود را بپذیرید.
- ۸۴- با عبارات کنایه آمیز و نیشدار به دیگران درس عبرت ندهید.
- ۸۵- با آرامش و خون سردی به حرفهای دیگران گوش کنید و برای صرفه جویی در زمان مرتباً حرف آنان را قطع نکنید.
- ۸۶- روش محاسبات مالی را تا حدی یاد بگیرید تا قادر به تجزیه و تحلیل های گزارشات مالی سازمان باشید.
- ۸۷- در جلسات دائماً به ساعت خود نگاه نکنید.
- ۸۸- به نحوه پوشش و ظاهر خود توجه کنید.
- ۸۹- تا صحت و سقم مساله ای روشن نشده، کسی را مواخذه نکنید.
- ۹۰- معاشرین چاپلوس خود را جدی نگیرید.
- ۹۱- نکات جالب و پند آموز کتابهایی را که می خوانید، در دفتری یادداشت کنید و در موارد مناسب آنها را به کار ببرید.
- ۹۲- انعطاف پذیر باشید.
- ۹۳- بدون توهین به عقاید دیگران، با آنها مخالفت کنید.
- ۹۴- نسبت به قول خود پایبند باشید.
- ۹۵- در موقعیت های بحرانی بر خود مسلط باشید و نگذارید زیر دستان از اضطراب شما آگاه شوند.
- ۹۶- برای حرف زدن زیباترین و خوش آهنگ ترین الفاظ را انتخاب کنید.
- ۹۷- نحوه استفاده از نرم افزارهای مرتبط با کار خود را بیاموزید.
- ۹۸- برای ثبت ایده های درخشانی که ناگهان به ذهن می رسند، همیشه یک قلم و کاغذ به همراه داشته باشید.
- ۹۹- به واسطه مدیر بودن خود، از دیگران توقع بیجا نداشته باشید.

(قسمت سوم)